オフィスの紙リサイクル、何でも Q&A

では、具体的にはどのようにして
紙のリサイクルに取り組んでいけばよいのでしょうか。
ここでは、古紙の分別回収と再生紙の利用に関する
さまざまな疑問をとおして
その方法やアドバイスをご紹介します。

Q1　オフィス古紙の分別回収は
どのような手順で進めたらよいでしょうか

Q2　古紙の発生・処理についての現状調査では
どのようなことを調べる必要があるのでしょうか

Q3　オフィス古紙の引き取り先を見つけるには
どのようにしたらよいのでしょうか

Q4　どのくらいの古紙を集めれば回収してもらえるのですか

Q5　オフィス古紙は
どのような区分で分別したらよいのでしょうか

Q6　再生できないもの(禁忌品)には
どのようなものがあるのでしょうか

Q7　機密書類の処理はどのようにしたらよいのでしょうか

Q8　再生紙はどのように区分して分ければよいのでしょうか
また、製紙原料として再利用できるのでしょうか

Q9　分別回収用の容器を選ぶときには
どのような点に注意したらよいのでしょうか

Q10　オフィス古紙回収のコスト／ベネフィットはどうですか

Q11　オフィス古紙を回収すると
1ヶ月あたりどの程度の量になるのでしょうか

Q12　オフィス古紙の回収を社内に徹底させ
また、これを継続して行って行くために
どういう点に注意すればよいでしょうか

Q13　再生紙の利用をより進めるためには
今後どのようなことをすればよいですか
また、どのようにして購入・発注するのですか

Q&A.1

Point

古紙の発生・処理の現状把握と、古紙回収会社との連携を通して、オフィス古紙回収システムを作りあげる。

Q

オフィス古紙の分別回収はどのような手順で進めたらよいでしょうか

オフィス古紙の分別回収は、以下の手順で進めてください

step 1
古紙の発生・処理についての現状調査

step 2
古紙回収会社と相談

step 3
オフィス古紙回収システムの設計

1. 分別方法の決定
2. 古紙回収用の容器及び保管場所の確保
3. 回収システム推進者の決定

step 4
オフィス古紙回収計画の周知徹底

step 5
オフィス古紙回収スタート

step 6
問題点の摘出・回収システムの改善

Q&A.2

Point

オフィスで発生する古紙の品種別の量と、処理ルートをつかむ。

Q

古紙の発生・処理についての現状調査では、どのようなことを調べる必要があるのでしょうか

オフィス古紙の分別回収を行うときは、まず**オフィス古紙がどの程度発生しどのように処理されているかなどの現状をつかむ**ことからスタートします。
具体的には、以下のような項目について調査して下さい。

オフィス古紙の発生状況、処理ルートの現状をつかむ

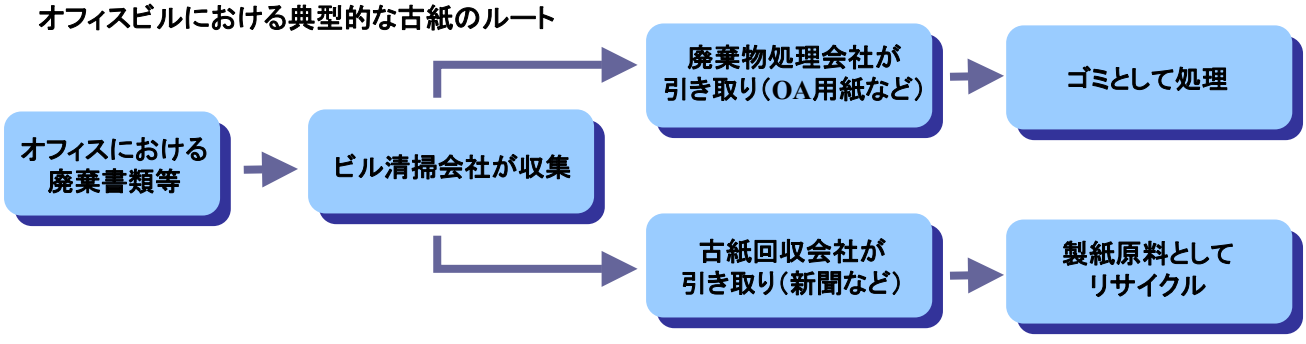
古紙発生 → 処理ルート

オフィスで発生する古紙の品種別の量（できれば、新聞、雑誌、コピー用紙、コンピューター用紙等の品種毎に発生量を調べます。）

発生した紙がどのようなルートを経て処理されているのか（ビル清掃会社などにまとめられているのかどうか、最終的には廃棄物処理会社と古紙回収会社のいずれにより引き取られているのか。）

参　考

オフィスビルにおける典型的な古紙のルート



Q&A.3

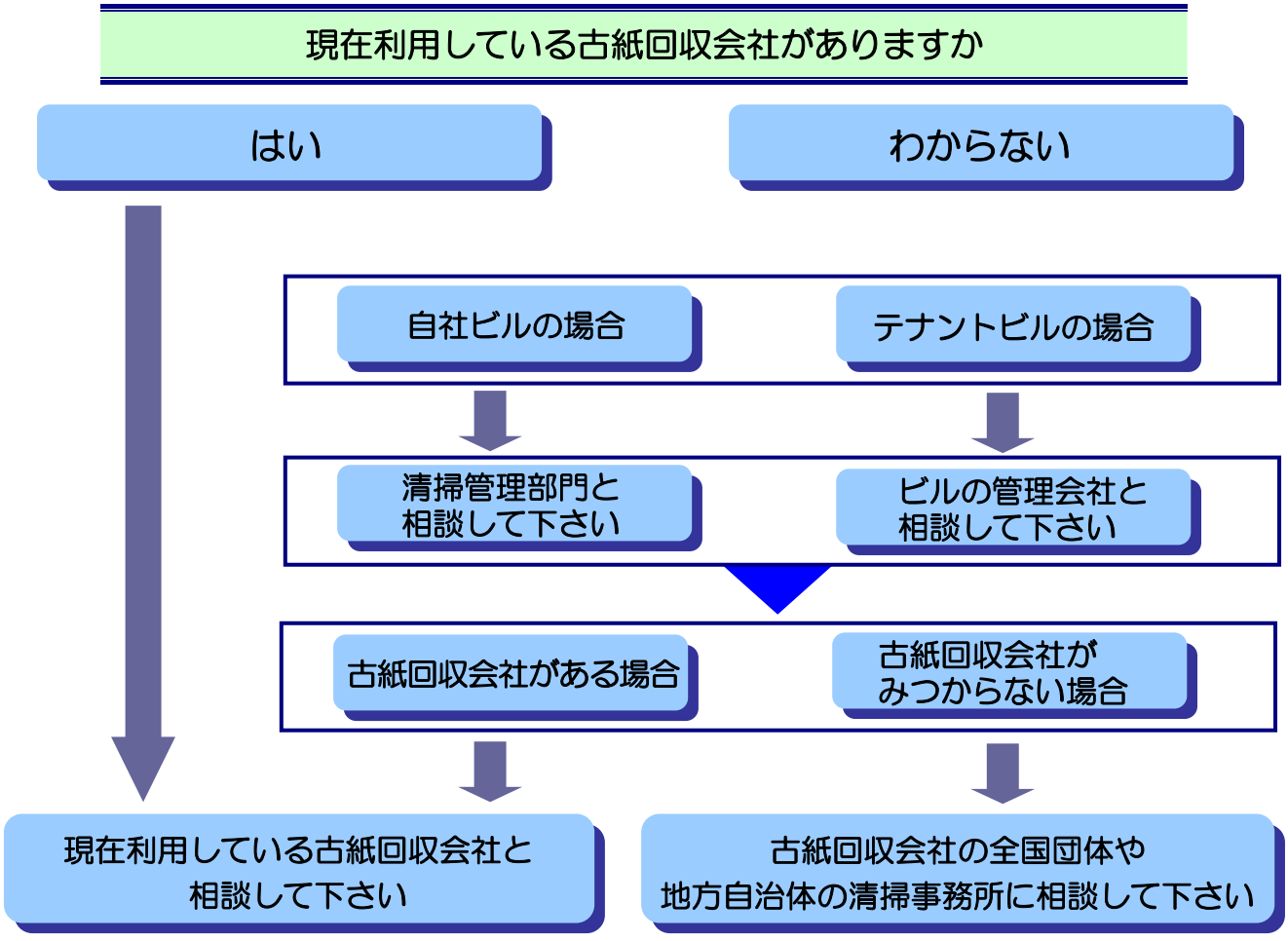
Point

自社ビルは清掃管理部門、テナントビルは管理会社に問合わせてみる。取引会社が見つからない場合は、古紙回収会社の全国団体等に相談する。

Q

オフィス古紙の引き取り先を見つけるにはどのようにしたらよいのでしょうか

従来から、オフィスビルに出入りして新聞、段ボールなどを回収している古紙回収会社がある場合には、その会社に相談してオフィス古紙も一緒に回収してもらうとよいでしょう。こうした会社があるのかどうかよくわからないときは、**自社ビルの場合には清掃管理部門に、テナントビルの場合にはそのビル管理会社に、それぞれ聞いてみて下さい。**引取会社がみつからない場合には**古紙回収会社の全国組織の団体から古紙回収会社を紹介してもらう方法**もあります。また、**地方自治体の清掃事務所に相談**することも可能です。



古紙回収会社の団体連絡先

●全国製紙原料商工組合連合会
（〒110-0015　東京都台東区東上野1-17-4　TEL 03-3833-4105）
●日本再生資源事業協同組合連合会
（〒101-0052　東京都千代田区三崎町2-21-1　TEL 03-3263-9101）

Q&A.4

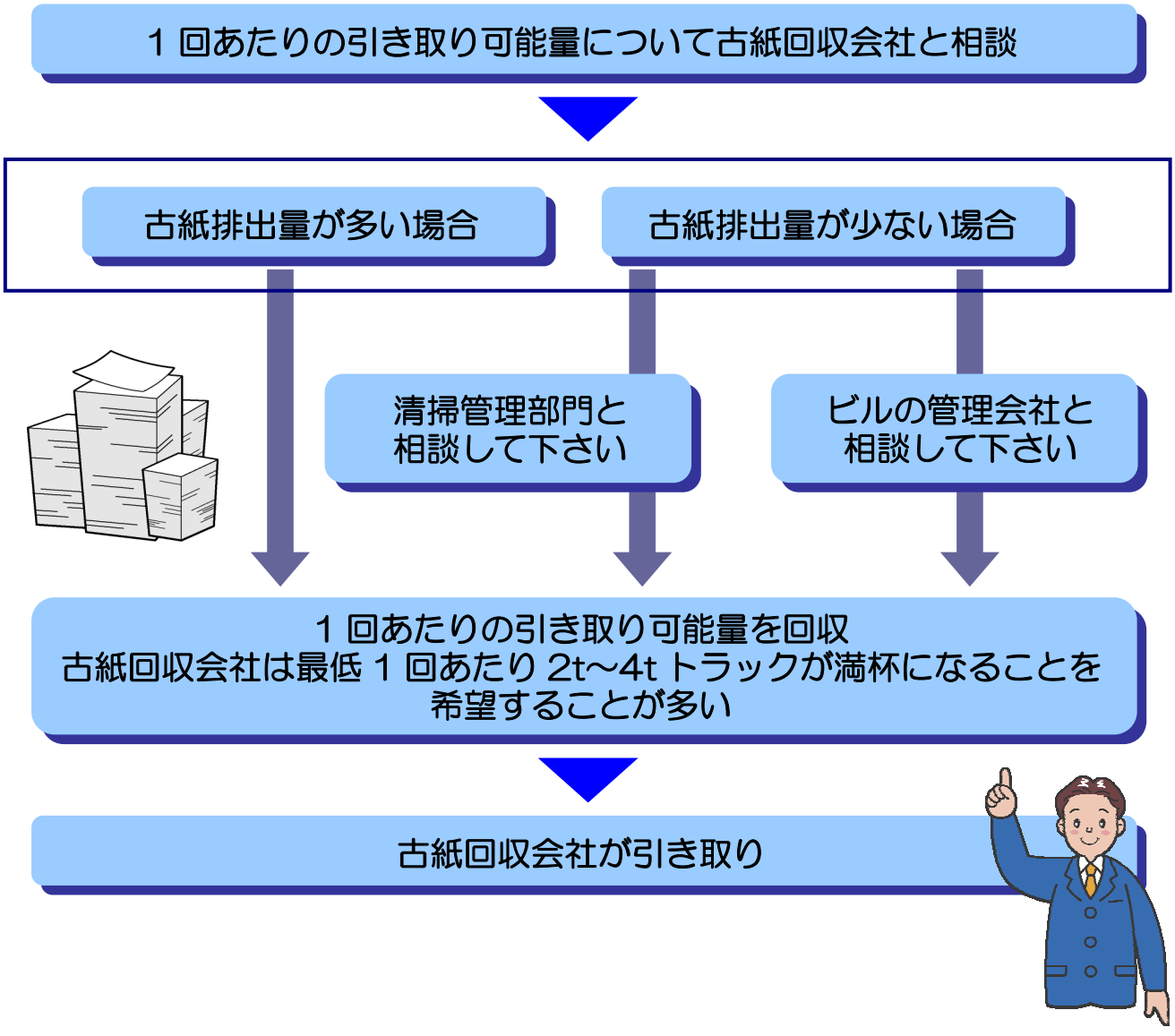
Point

一回あたりの量については、回収会社と相談する。引き取り量に満たない場合はストックしたり、近隣のオフィスとの共同回収などの工夫を考える。

Q

どのくらいの古紙を集めれば回収してもらえるのですか

オフィス古紙を集めても、少量ですと古紙回収会社は引き取りに来てくれない場合もあります。これは、回収のための人件費を考えると回収会社にメリットがないためです。どの程度の量にまとまれば回収してもらえるのかはオフィスビルによってかなり変わると思われますので古紙回収会社とよく相談して下さい。発生する古紙の量がそれほど多くないオフィスでは、**引き取ってもらえる量に達するまで一時的にオフィス内でストックする必要があります**。ストックのためのスペースの確保については、ビルの管理部門、管理会社等とよく相談して下さい。また、1つのオフィスではなかなか古紙の量がまとまらない場合には、**近隣のオフィスに呼びかけて共同で回収してもらうのも良い方法でしょう**。



Q&A.5

Point

一回あたりの量については、回収会社と相談する。引き取り量に満たない場合はストックしたり、近隣のオフィスとの共同回収などの工夫を考える。

Q

オフィス古紙はどのような区分で分別したらよいのでしょうか

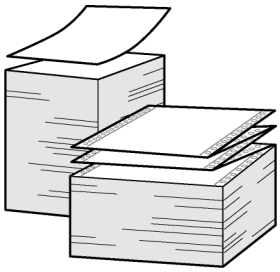
回収システム設計の第一歩は古紙の分別方法を決めることです。どんな紙をどんな区分で集めるかです。**多くの場合は、新聞、雑誌、段ボールなどに分けますが、その他については、量的にまとまれば（例えばコピー用紙やコンピュータ用紙など）特定の品種区分を作りますがそうでなければ雑誌に含めることになります。**ただしオフィス毎に発生する古紙の種類、量が異なるので、**具体的な分別方法は、古紙回収会社とよく相談して下さい。**その際、**再生紙の取扱い、禁忌品（再生できないもの）の取扱いなどに注意して下さい。**

分 別 回 収 の 例

A　A社の分別回収の例／3種

新　聞

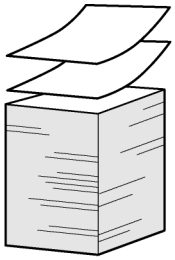
雑　誌



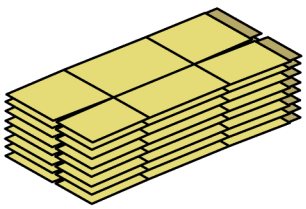
OA用紙
コピー用紙、コンピュータ用紙など

B　B社の分別回収の例／4種

新　聞



上質紙



段ボール

雑　誌

Q&A.6

Point

粘着テープ、粘着紙、裏カーボン紙などの禁忌品は、必ず取り除く

Q

再生出来ないもの（禁忌品）には、どのようなものがあるのでしょうか

オフィスで回収された古紙の中に製紙原料として使用できないものが混入してしまうと、せっかく回収された古紙が再生されません。下記のような**再生に適さない禁忌品は必ず取り除いて下さい。**

分別回収の例

紙以外

- 粘着テープ類
- ワッペン類
- ファイルの金具
- 金属クリップ類
- フィルム類
- 発泡スチロール
- セロハン
- プラスチック製品
- ガラス製品
- 布製品

紙

- 粘着物の付いた封筒
- プラスチックコート紙
- 紙コップなどの防水加工紙
- 油紙
- 写真
- 合成紙
- 防水加工紙
- 感熱紙（ファックス用紙）
- 感熱発砲紙
- 裏カーボン紙
- ノーカーボン紙

Q&A.7

Point

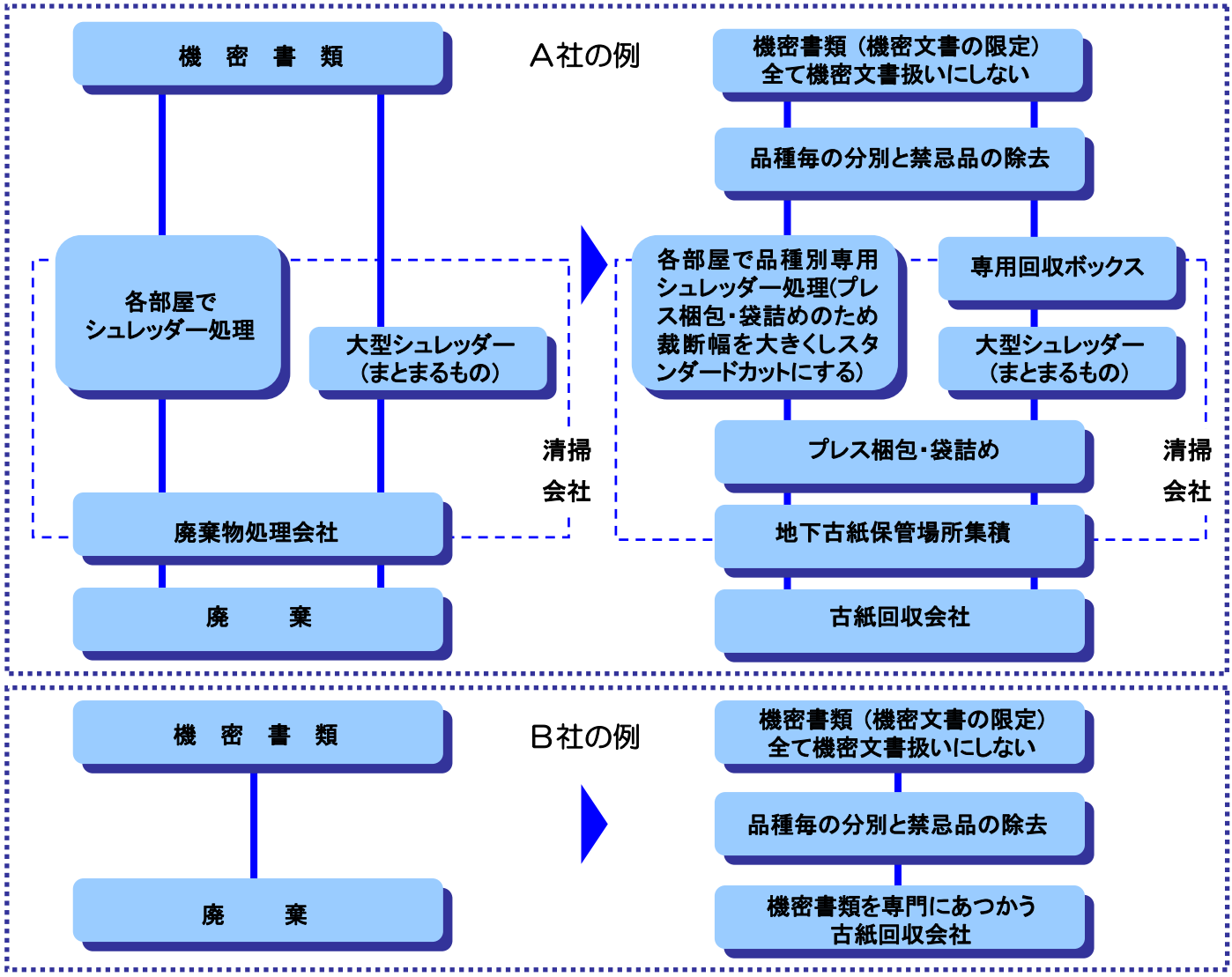
機密書類として分類する量を極力限定しシュレッダーにかけないで信用できる回収会社にそのまま引き取ってもらう。

Q

機密書類の処理はどのようにしたらよいのでしょうか

機密書類については、これをシュレッダーにより処理しているオフィスが多くなっています。しかし、シュレッダーした紙は、禁忌品（粘着テープ、感熱紙、裏カーボン紙など）が混入していても見分けがつかない、かさばる等の問題が多いため、できればシュレッダーにかけないで引き取ってもらう方が望ましいわけです。このためには、機密書類として分類する量を極力限定し、なるべく多くの紙を機密文書以外の古紙と同様に放出するとともに、機書書類についてもできればシュレッダーにかけないでそのまま信用できる古紙回収会社に引き取ってもらうことが必要です。古紙引き取りについては古紙回収会社と相談をしてください。

機 密 書 類 の 回 収 事 例



Q&A.8

Point

再生紙も積極的に回収し、コピー用紙等に大量に導入している場合は、それらの再生紙を単独に分別回収する。

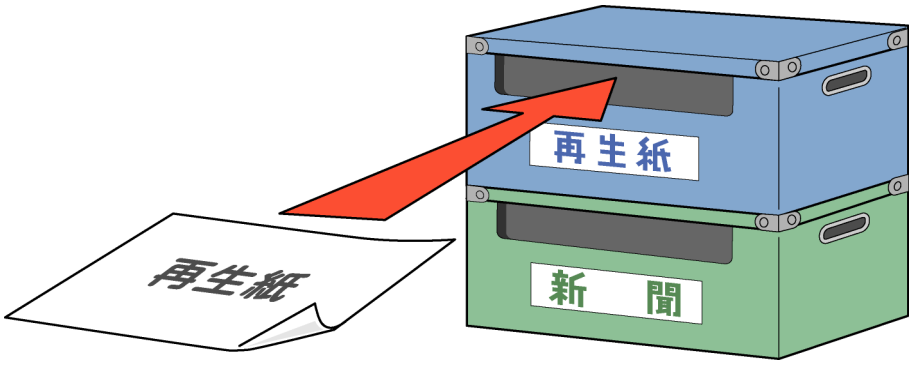
Q

再生紙はどのように区分して分ければよいのでしょうか。また、製紙原料として再生利用できるのでしょうか

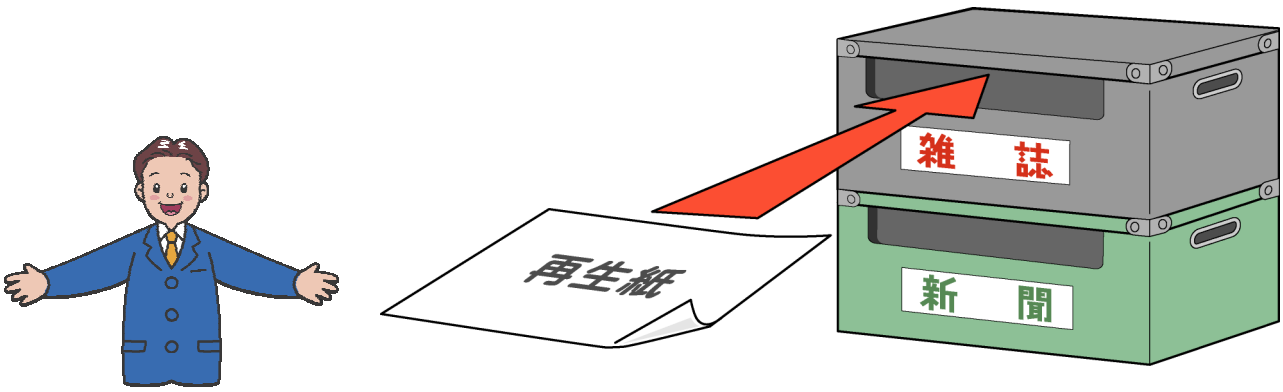
廃棄物の減量化、森林資源の保護の観点からコピー用紙等に再生紙を導入する企業や官庁が増加しています。

再生紙であっても他の紙と同様に大切な製紙原料となりますので、その回収に努める必要があります。

コピー用紙等に再生紙を大量に導入しているオフィスでは



再生紙の量が多くないオフィスでは



Q&A.9

Point

利用しやすい、職場の雰囲気にマッチする、スペースを取らない、の３つをポイントに選ぶ。

Q

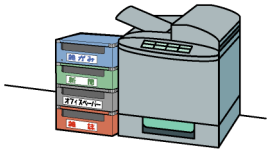
分別回収用の容器を選ぶときには、どのような点に注意したらよいのでしょうか

古紙を回収する場合回収容器が必要です。回収容器を選ぶときのポイントは、**利用しやすく**（分別基準が分かりやすい・古紙の出し入れがしやすい高さ、投入口になっている等）かつ、**職場の雰囲気にマッチしたもの**であることです。また狭いオフィスでは、スペースをとらないコンパクトなものであることも大切な要素でしょう。

分別回収用の容器を選定する場合のポイント

① 利用しやすいこと
〈古紙の分別基準が分かりやすいこと〉
〈古紙の出し入れが簡易であることが重要〉

② 職場の雰囲気にマッチすること



③ スペースを取らないこと

回 収 容 器 の 種 類

市販品

（材質） 段ボール製、プラスチック製品、ファイバーボード製（板紙の中に樹脂をしみ込ませたもの）などがある。
（構造） 投入古紙の品質毎に区分され、縦に積み重ねられる構造のものが多い。キャスター付のものもある。

特注品

自社に合ったデザイン、寸法で特注

その他

使用済の段ボール箱の有効利用等

Q&A.10

Point

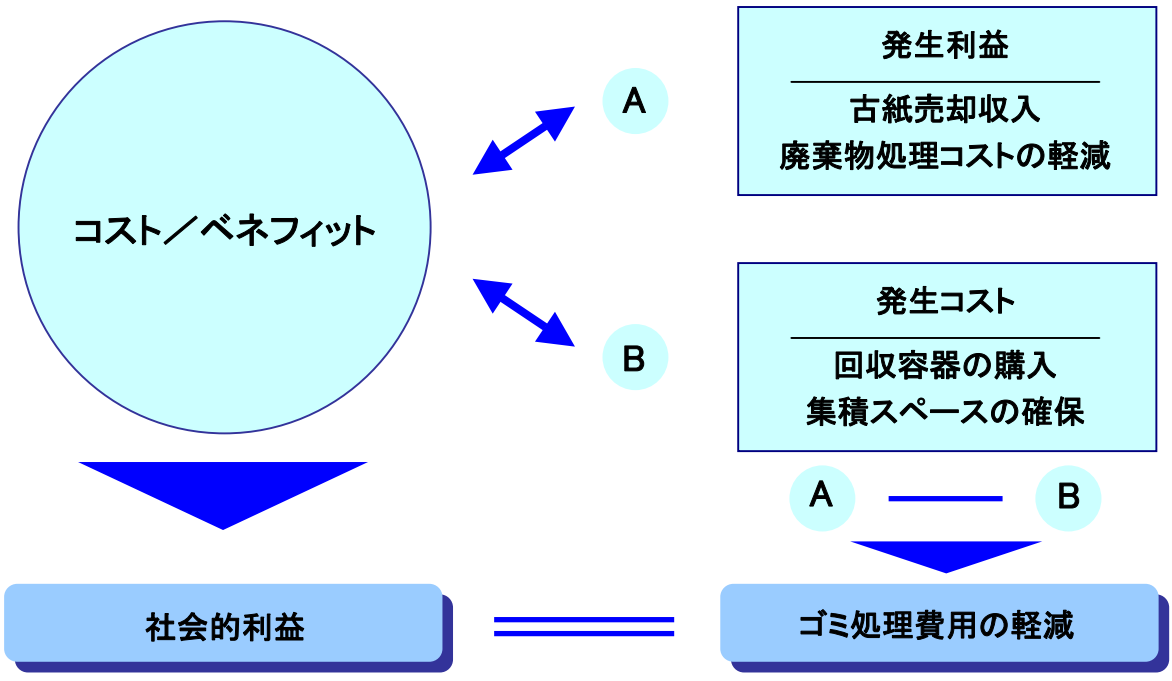
オフィス古紙を回収・再利用すれば、廃棄物処理に必要な社会的コストを軽減できるため、各企業においてもメリットは非常に大きい。

Q

オフィス古紙のコスト/ベネフィットはどうですか

オフィス古紙の回収を実施するにあたって個々の企業は、社員各自の協力、回収容器の購入、回収古紙の保管等々有形無形のコストを負担するわけですが、他方、古紙の売却収入が発生したり、古紙としてリサイクルされることにより廃棄物が減少することから廃棄物処理コストの軽減というメリットも非常に大きいため、**各企業においてオフィス古紙回収に取り組むメリットは十分あるといえます**。また、**地方自治体においては、増え続けるゴミの処理に苦慮しており**、これに要する費用は年々増大しています。オフィス古紙をこれまでどおりゴミとして捨て続ければ、ますますその処理費用がかかります。こうした中で、オフィス古紙を紙ゴミとせずに、**製紙原料として回収・再生すれば、廃棄物処理に必要な社会的なコストを軽減できる**わけです。以上のように、**各企業においても社会全体としても、オフィス古紙回収に取り組むメリットは非常に大きいわけです**。

【例】



Q&A.11

Point

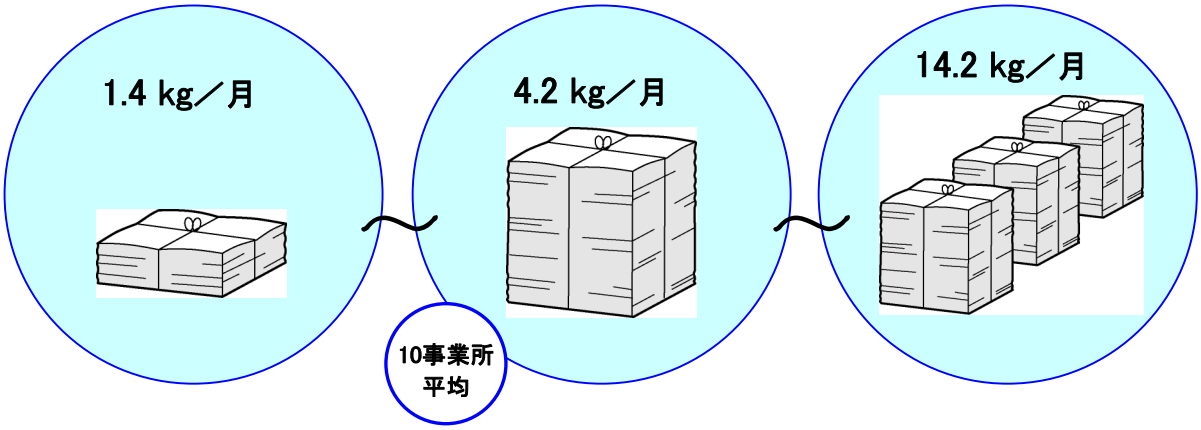
社員１人あたり、月４ｋｇ程度のオフィス古紙が回収できる。

Q

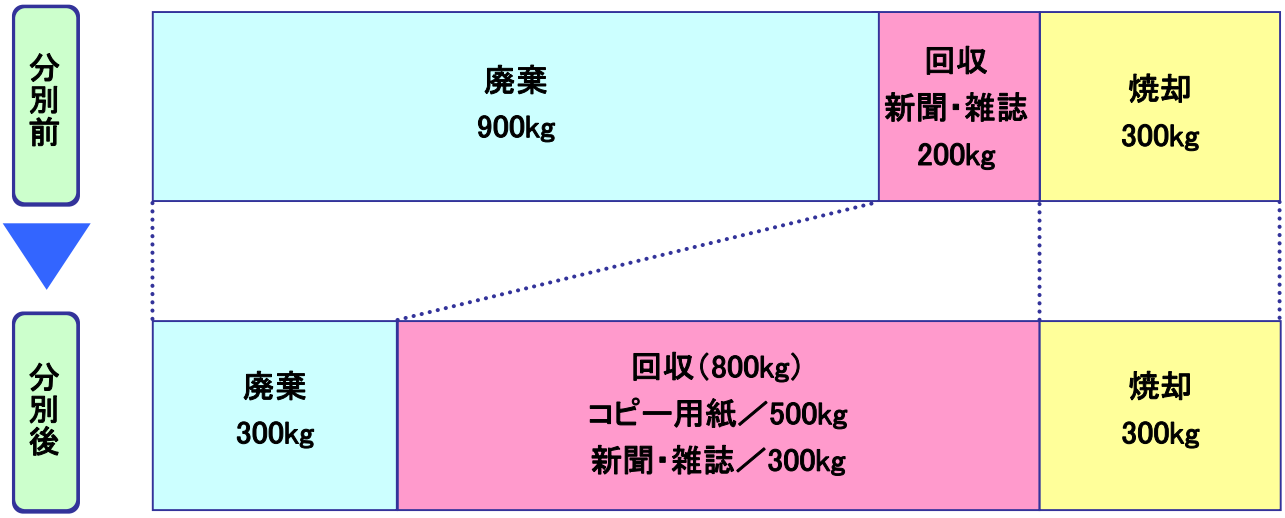
オフィス古紙を回収すると１ヶ月あたりどの程度の量になるのでしょうか

言うまでもありませんが、回収されるオフィス古紙の量は、各オフィスの規模や紙の使用量によって異なってきます。ちなみに、東京都内の１０ヶ所のオフィスビルでオフィス古紙回収のモデル事業を行った際には、**社員１人あたり、月 4kg 程度(平均)のオフィス古紙(コピー用紙コンピュータ用紙などで新聞、雑誌、段ボールは除く)が回収されました**ので、これが1つの目安となるでしょう。

10 事業所での回収量　（社員 1 人あたり）



1 日あたりの回収量　（A社員 1,700 人の例）



Q&A.12

Point

社内PR・会社幹部の理解と支援・回収システム推進者の決定。

Q

オフィス古紙の回収を社内に徹底させ、またこれを継続して行うために、どういう点に注意すればよいでしょうか

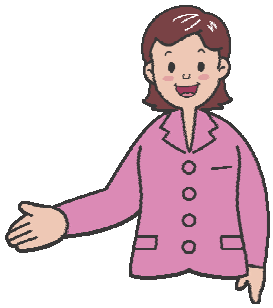
オフィス古紙の回収を進めて行くためには、オフィスの社員全員の協力が必要なことは言うまでもありません。このためには、**古紙回収の意義や分別方法などについて繰り返しPRを行うことが最も重要です**。また、会社を挙げて取り組んでいくためには、まず、**会社の幹部が率先して古紙回収を実践するなど幹部の理解と支援が不可欠でしょう**。このほか、古紙回収を確実に行っていくためには、**社内の各セクションで、オフィス古紙についての回収システム推進者を決めておくことも必要です**。

オフィス古紙回収の徹底のためのポイント

① 回収システムについて社員への積極的なPR

② 会社幹部の理解・支援

③ オフィス古紙の回収システム推進者の決定



特に中長期的に腰を据えて取り組んでいくためには、積極的に取り組んでいるセクションに対して表彰を行うなど社員の意識の啓発が重要です。さらに、一度作ったシステムも情勢の変化に応じて改善が必要になります。実績を記録しその成果を社内で発表するとともに職場で提起された問題点などを踏まえ、回収方法、回収容器等、回収システム全体について常に見直していくことが大切です。

Q&A.13

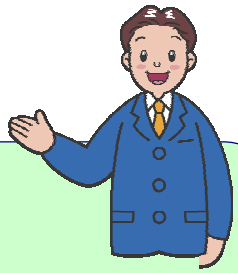
Point

全社的に再生紙利用のPRを拡充させカタログやパンフレットなどへの利用率を高める。これらの印刷物への利用については印刷会社等に相談する。

Q

再生紙の利用をより進めるためには、今後どのようなことをすればよいですか。また、どのようにして購入・発注するのですか

まずはじめに、社員ひとりひとりの意識改革を促す意味でも、環境保護の面での意義と重要性、廃棄物処理問題への貢献を中心に、再生紙利用に関する PR を拡充させることです。全社的に再生紙利用の意識を高めて取り組んでいくことが何よりも大切で、既存部署に再生紙利用の推進機関を設置するなども好例といえるでしょう。つぎに、カタログ、パンフレット、取扱説明書、報告書類など、生産量の多い印刷物においても再生紙の需要を高めることが必要です。これらの印刷物の再生紙利用率の現状は、コピー用紙やトイレットペーパーなどに比べてまだまだといえます。これは単価が高いのでは、あるいは黒いのではないかといった、再生紙に対する誤解が原因となっている場合が多いようですが、紙の消費量の多いこれらの印刷分野で再生紙の利用がさらに増えれば、資源保護の面でも、より大きく社会に貢献できることになります。保存面に関しても中性紙化技術の進歩により、幅広い用途で利用できるようになっているのです。また、企業の方々を対象とした意識調査では、トイレットペーパーやコピー用紙に比べて、カタログ、パンフレットなどの印刷用紙については、「再生紙が使用できることを知らなかった」という回答が多く出ています。したがいまして、今後このような印刷物についてもPRを行い、積極的に利用していくことが望まれます。また、カタログ、パンフレット、取扱説明書などの印刷物に再生紙利用をお考えの場合は、「紙専門の卸問屋」か「印刷会社」に相談することで、それぞれの用途に最も適した再生紙を利用することができます。ぜひ一度、ご相談ください。



主な再生紙使用品目の生産量と再生紙の利用割合